



สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

Highland Research and Development Institute (Public Organization)

ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างในตำแหน่งจ้างเหมาบริการบุคคล
ตำแหน่งนักพัฒนาและดูแลรักษาสวน กลุ่มดูแลรักษาสวนและโครงสร้างพื้นฐาน
อุทยานหลวงราชพฤกษ์ จำนวน ๒ อัตรา

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) มีความประสงค์ที่จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างในตำแหน่งจ้างเหมาบริการบุคคล ตำแหน่งนักพัฒนาและดูแลรักษาสวน กลุ่มดูแลรักษาสวนและโครงสร้างพื้นฐาน อุทยานหลวงราชพฤกษ์ จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งนักพัฒนาและดูแลรักษาสวน จำนวน ๒ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๑๑๕ บาท

๑.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ:

- ๑) ปฏิบัติงานสนับสนุนงานด้านการพัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์และดูแลรักษาสวน
- ๒) ดำเนินงานด้านการจัดภูมิทัศน์ พร้อมกับการดูแลรักษาสวน โดยใช้องค์ความรู้ด้านพรรณไม้ พืชสวน ไม้ยืนต้น และทักษะในด้านการออกแบบจัดสวน การดูแลรักษาพรรณไม้ การตัดแต่งไม้ยืนต้น
- ๓) จัดทำแผนปฏิบัติงานควบคุมและติดตามการดูแลรักษาภูมิทัศน์สวน และติดตามเก็บข้อมูลเกี่ยวกับพรรณไม้ รวมทั้งต้นทุนและการใช้ทรัพยากรในการดูแล บำรุงรักษาภูมิทัศน์สวน มาพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและภายใต้ความรับผิดชอบของกลุ่มดูแลรักษาสวนและโครงสร้างพื้นฐาน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง:

- ๑) เพศชายหรือเพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๕ ปี นับตั้งแต่วันรับสมัคร หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารแล้ว
- ๒) มีสัญชาติไทย
- ๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาสาขาพืชสวน สาขาพืชศาสตร์ สาขาเกษตรศาสตร์ สาขาส่งเสริมการเกษตร สาขาเกษตรป่าไม้ สาขาวนศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) มีความรู้และทักษะในด้านการออกแบบจัดสวน การพัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์และดูแลรักษาสวน การจัดภูมิทัศน์ พร้อมกับการดูแลรักษาพรรณไม้และภูมิทัศน์สวน เป็นต้น
- ๕) สามารถวางแผนและควบคุมการปฏิบัติงานของคณาจารย์ในการปรับปรุงภูมิทัศน์และดูแลรักษาสวนได้
- ๖) สามารถออกแบบ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ในการปรับปรุงภูมิทัศน์ตามรูปแบบของแต่ละพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้เหมาะสมและสวยงามอยู่ตลอดเวลา
- ๗) สามารถปฏิบัติงานด้านการจัดตกแต่งภูมิทัศน์สวนและบำรุงดูแลรักษาสวนตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) สามารถวางแผนและจัดหาพรรณไม้และวัสดุตกแต่งสวน วัสดุการเกษตร และจัดทำงบประมาณในการปฏิบัติงานสนามได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง
- ๙) สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแล บำรุงรักษาพรรณไม้ภายในสวนให้มีความสมบูรณ์แข็งแรง

/ ๑๐. สามารถ...

- ๑๐) สามารถปฏิบัติงานด้านตัดแต่งไม้ยืนต้นและวางแผนการจัดการ ดูแลรักษาต้นไม้ให้สมบูรณ์ตลอดทั้งปี
- ๑๑) สามารถวางแผนจัดเก็บข้อมูลการใช้พรรณไม้และวัสดุการเกษตร พร้อมทั้งสรุปการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลา
- ๑๒) สามารถจัดเตรียมแผนการปฏิบัติงานคนงานสนามให้เหมาะสมกับหน้าที่รับผิดชอบกับงาน เช่น การจัดสวน การดูแลรักษาสวน การดูแลพรรณไม้น้ำ การปรับเปลี่ยนพรรณไม้ตามอายุการใช้งาน เป็นต้น
- ๑๓) สามารถจัดทำแผนปฏิบัติงานและสรุปผลการทำงานของแรงงานสนามในแต่ละช่วงเวลา
- ๑๔) สนับสนุนงานในความรับผิดชอบของกลุ่มดูแลบำรุงรักษาสวนและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงงานที่ได้รับมอบหมายภายในอุทยานหลวงราชพฤกษ์
- ๑๕) สามารถฝึกสอนและพัฒนาคนงานสนามให้สามารถปฏิบัติงานได้
- ๑๖) รายงานความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๗) มีความละเอียดรอบคอบ มีความคิดสร้างสรรค์ ซื่อสัตย์สุจริต กระตือรือร้น มีความขยัน อดทน ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์และจิตบริการที่ดี
- ๑๘) มีจิตใจรักต้นไม้และธรรมชาติ
- ๑๙) มีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- ๒๐) สามารถปฏิบัติงานนอกพื้นที่และนอกเวลาราชการได้ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒๑) มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านการพัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์และดูแลรักษาสวน รวมทั้งทักษะการวางแผน การควบคุมงาน และการสรุปผลการปฏิบัติงาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒. หลักฐานประกอบการสมัครงาน (จะต้องลงนามรับรองเอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับ)

- ๑) ใบสมัครที่กรอกข้อความแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ไม่สวมหมวกหรือใส่แว่นตาสีดำ
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ หนังสือสำคัญประจำตัว จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาใบแสดงคุณวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) ใบรับรองการทำงานจากที่เดิม (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ/หน่วยงาน
- ๗) ใบรับรองแพทย์ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจสุขภาพ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๘) สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น ใบ ส.ด.๘ หรือใบ ส.ด.๙ หรือใบ ส.ด.๔๓ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๙) สำเนาเอกสารหรือหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล

หมายเหตุ : ผู้สมัครต้องแนบข้อมูลประวัติการทำงาน (Portfolio) มาพร้อมใบสมัครงาน

๓. ระยะเวลาการรับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

๔. การพิจารณาการคัดเลือก

ขั้นตอนที่ ๑ พิจารณาประเมินคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้สมัครที่ตรงและเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะจ้างจากใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครงาน

ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อผู้สมัครผ่านขั้นตอนที่ ๑ จะดำเนินการสอบสัมภาษณ์

คณะกรรมการคัดเลือกฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ เหมาะสมกับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรเท่านั้น และผลการตัดสินของคณะกรรมการฯ ให้ถือเป็นที่สุด

๕. สถานที่ติดต่อและยื่นใบสมัคร

ผู้สนใจสมัครสามารถ Download แบบฟอร์มใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ www.hrdi.or.th หรือขอรับใบสมัครได้ที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักอำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

ทั้งนี้ ผู้สนใจสมัครสามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครได้ด้วยตนเองที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักอำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ หรือส่งใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัครงานทางไปรษณีย์ ถึงกลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักอำนวยการ สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เลขที่ ๖๕ หมู่ ๑ ถนนสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐ ในกรณีส่งใบสมัครและเอกสารทางไปรษณีย์ ให้ส่งถึงกลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ ภายในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. (ไม่นับตามวันที่ที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราลงทะเบียน)

อนึ่ง หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักอำนวยการ โทรศัพท์ ๐ ๕๓๓๒ ๘๔๙๖-๘ ต่อ ๑๑๑๕

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางอาณดา นรินทร์รายกุล)
รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ด้านการพัฒนา
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง